

Об истечении сроков трудовых договоров педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в 2019/2020 учебном году : приказ ректора РГППУ от 23.04.2019 № 462-к // Текущее делопроизводство РГППУ.

Рахманина Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов». Москва : Высшая школа, 1998.

К. А. Колищенко¹

Донецкий национальный университет

Особенности культуры кадрового делопроизводства лечебного учреждения

В настоящее время большую значимость приобретает проблема эффективного использования кадрового потенциала организации, что особенно актуально для учреждений здравоохранения, которые сталкиваются сегодня с дисбалансом кадровых ресурсов, усиливающимся под воздействием эпидемиологических, демографических, политических, социально-экономических, технологических изменений.

Грамотное и эффективное управление кадрами невозможно без правильно организованной системы кадрового делопроизводства, поскольку она является неотъемлемой частью организации работы с персоналом.

Кадровое делопроизводство представляет собой процесс, требующий специальных знаний. Четкий, основанный на нормативных и правовых актах порядок работы с документами позволит организации избежать многих конфликтных ситуаций в своей деятельности. Кадровое делопроизводство – это ведение документации по кадрам и управлению персоналом: прием, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов [Абуладзе и др., 2020, с. 8].

В процессе осуществления трудовой деятельности перед сотрудниками лечебного учреждения постоянно возникают вопросы организации труда, управления трудовыми отношениями и их регламентирования. В ходе осуществления этих процессов формируется комплекс документов, обеспечивающий регулирование трудовых и связанных с ними отношений между работодателем и работниками учреждения (так называемая «кадровая документация»).

Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, все кадровые процедуры предполагают доку-

¹ Научный руководитель: Н. Е. Машенко, кандидат экономических наук, доцент ДонНУ.

ментальное оформление. Фактически любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием для совокупности соответствующих прав и обязанностей работника и работодателя [Кузнецова, 2011, с. 15].

Функции в системе управления кадрами все более автоматизируются, поскольку зачастую скорость передачи информации, ее защита от искажения и несанкционированного доступа все еще не соответствуют требованиям цифровой экономики.

Изменения в политической, экономической и социальной сферах жизни Донецкой Народной Республики, необходимость развития как государства в целом, так и каждой организации, внедрение новейших технологий предопределяют необходимость акцентирования внимания на персонале как главной ценности организации и общества в целом. В свою очередь, это предполагает реформирование и совершенствование всех направлений информационного и документационного обеспечения управления кадрами. Реализация этих процессов связана с повышением культуры создания и организации функционирования кадровых документов, что в настоящее время отождествляют преимущественно с культурой кадрового делопроизводства, которую следует рассматривать как составную часть информационной культуры и технологии менеджмента.

Информационно-технологическая культура делопроизводства в больнице должна проявляться в умении пользоваться средствами компьютерного делопроизводства, включать культуру работы с информацией в пределах информатизации кадровых делопроизводственных операций, применения систем автоматизации кадрового документооборота, проявляться в поиске необходимой официальной информации, способствовать подготовке аналитических, фактографических и других информационных документов для обеспечения принятия эффективных решений по управлению персоналом.

Решающее значение для работников отдела кадров имеет культура применения современных информационных технологий в кадровом делопроизводстве. Важно знание и других элементов информационной культуры и умение их использовать. Важно уметь пользоваться современными средствами оргтехники и средствами электронной связи, знать и уметь использовать ресурсы локальной и мировой вычислительных сетей. На этой основе уметь создавать документы на электронных носителях, организовывать их движение.

Работникам кадровой службы необходима культура осуществления информационного поиска, использования документной информации в ходе выполнения запросов в процессе управления медицинскими кадрами, в случае подготовки информационно-аналитических документов

К основным направлениям совершенствования культуры документационного обеспечения управления кадрами лечебного учреждения относятся:

- обеспечение эффективности управления через создание целостной системы выполнения кадровых делопроизводственных операций;
- внедрение информационной культуры как системы знаний и навыков в процессе руководства документно-информационными потоками и применения программных продуктов;
- организация рационального движения документных потоков;
- высокий уровень моральной культуры главного врача по отношению к персоналу, его психолого-педагогической подготовки, профессиональной грамотности, что предопределяет качество управления медицинским персоналом, формирование эффективной технологии управления персоналом.

Основные правила работы с документами в организации должны быть зафиксированы в инструкции, утвержденной главным врачом, с указанием обязанностей всех работников, которые создают и обеспечивают движение кадровых документов. В частности, должна быть определена ответственность работников отдела кадров за создаваемые ими документы и рациональную работу с ними.

По результатам анализа кадровой деятельности муниципальных лечебных учреждений можно прийти к выводу, что управление персоналом учреждения здравоохранения предполагает принятие управленческих решений, которые сопровождаются формированием соответствующих информационных потоков, в том числе в виде кадровых документов.

Повышение эффективности управления медицинскими кадрами в Донецкой Народной Республике следует начинать с принятия концепции информатизации отрасли здравоохранения, предполагающей поэтапную информатизацию лечебных учреждений республики. Документационное сопровождение кадровой деятельности имеет важное значение в лечебном учреждении, поэтому вопросы информатизации отдела кадров в рамках совершенствования кадровой деятельности особенно актуальны.

Абуладзе Д. Г., Выпряхжина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учебн. и практикум для вузов. Москва : Изд-во Юрайт, 2020.

Кузнецова Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебн. для вузов. Москва : Изд. дом МЭИ, 2011.